CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
PERSONA JURIDICA
Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Y LEY 828 DE 2003

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

Yo, **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.940.806 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No.49531 T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de La **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**, identificada con **Nit 900.077.259-6,** debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la FUNDACION durante los últimos seis (06) meses, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para el personal contratado a término fijo durante la ejecución del Contrato No. 8410-2018 Cofinanciado **ACEPTA EL CAMBIO**, con fecha de inicio 20 de Septiembre de 2.018..

Para el personal contratado bajo la modalidad de Orden de prestación de Servicios certifico que se verifico mes a mes el pago de salud, pensión y arl de cada una de estas personas durante los últimos seis (06) meses.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la FUNDACION, Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los Siete (07) días del mes de Junio de dos mil diecinueve (2.019).

ADRIANA MARCELA RAMIREZ
Revisor Fiscal Mat 49.531 -T
C.C No. 51.940.806 de Bogotá

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN INFANTIL ACEPTA EL CAMBIO		
ASOCIADO: **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 28 agosto 2018	Fecha Acta de Inicio:20/09/2018	Fecha de Terminación:20/08/2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si____ No X Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01 MAYO A 31 MAYO de 2019	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: Calle 65 C sur # 78 C 25	Teléfono: 7751663
Representante Legal: MARCELA BARON LUQUE	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinador(a) Yeimy Bermúdez Tunjano	Correo Electrónico: Yeimy_bermudez@yahoo.com	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 163	

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ASPECTOS FINANCIEROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las normas internacionales de información financiera (NIIF)	Se siguen las políticas contables de información financiera.	Libro Auxiliar
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del jardín infantil, durante el término de ejecución del convenio.	El asociado durante el mes de abril realizo los pagos de cada una de las obligaciones adquiridas, de esta manera el Jardin está funcionando de manera correcta y así será durante la ejecución del convenio.	Facturas Transferencias Soportes avalados en la supervisión financiera.
3	Pagar dentro de los 10 días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea al caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando	Se realizó el pago dentro de los 10 días hábiles. Pago realizado el 05 de Junio, mediante transferencia electrónica. Entidad bancaria Bancolombia.	Transferencias electrónicas Nomina

	los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores	Al finalizar el convenio se procederá a solicitar los paz y salvos a cada uno de los proveedores.	No aplica
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	La ejecución presupuestal está acorde con la estructura de costos, así mismo se ejecutaron los rubros durante el mes de mayo.	Soportes avalados por la supervisión financiera.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Se cuenta con los soportes físicos de cada gasto ejecutado.	Soportes físicos avalados por la supervisión, los cuales se pueden verificar en el jardín.

1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

CONCEPTO DE GASTO	VALOR EJECUTADO	
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO
TALENTO HUMANO	53.240.383	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	2.498.882	4.656.990
VIGILANCIA	3.489.382	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	8.365.697	4.939.903
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	0	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.960.000	
PAPELERÍA	0	0
MATERIAL DIDÁCTICO	537.432	0
ALIMENTACIÓN	11.399.052	
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	**82.490.828**	**9.596.893**

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Yeimy Patricia Bermúdez T	Profesional	Responsable Unidad Operativa	OPS
Blanca Esperanza Mosquera	Profesional	DOCENTE	OPS

Zully Yolima Muñoz Viafara	Profesional	DOCENTE	Nómina
Yeimy Angélica Cabeza Luna	Profesional	DOCENTE	Nómina
Diana Marcela Calderón Peña	Profesional	DOCENTE	Nómina
Deisy Paola Vega Moreno	Profesional	DOCENTE	Nómina
Viviana Marcela Olivares	Profesional	DOCENTE	Nómina
Claudia Marina Alfonso Reina	Profesional	DOCENTE	Nómina
Yeimy Mateus Galeano	Profesional	DOCENTE	Nómina
Jenny Zoraya Palacios B	Profesional	DOCENTE	Nómina
Nilvileny Rojas Torres	Profesional	DOCENTE	Nómina
Mónica Sánchez Arango	Profesional	DOCENTE	Nómina
Belky Yadira Vargas Neira	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	Nómina
Yeimy Andrea Gallego Herrera	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	Nómina
Magaly Carolina González González	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	Nómina
Blanca Cecilia Mosquera C	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	Nómina
Esperanza Velandia Paramo	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	Nómina
Alix Janeth Garzón González	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	Nómina
Ángela Patricia León Vargas	Bachiller	OPERARIA DE HIGIENE	Nómina
Lilia Janeth Vergara Romero	Bachiller	OPERARIA DE HIGIENE	Nómina
Daniel Luque López	Bachiller	OPERARIO DE HIGIENE	Nómina
Dayanna Alejandra Hernández Camelo	Bachiller	Aux Administrativa	Nómina

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	20	Planilla de Pago
OPS	2	Planilla de Pago

FIRMAS

Representante Legal

FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA NIT: 900077259-6

Revisor Fiscal y/o Contador

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión:

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL ACEPTA EL CAMBIO		
ASOCIADO: **FUNDACIÒN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410 OPCION 1 28 Agosto de 2018	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 20 agosto 2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si No X Días Hábiles :		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01 MAYO A 31 MAYO 2019	
Localidad: BOSA	Dirección del predio CALLE 65 C SUR # 78 C 25	Teléfono: 7751663
Representante Legal: **MARCELA BARON LUQUE**	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinadora: **YEIMY PATRICIA BERMUDEZ T**	Correo Electrónico: Yeimy_bermudez@yahoo.com	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 163	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar den dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	La fundación Acepta el Cambio para Vida Nueva aporta los recursos necesarios	Ejecución presupuestal Ver Anexo 1
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, los estándares técnicos, la normatividad vigente y demás directrices impartidas por la SDIS.	Actas de supervisión Ver Anexo 2

3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor *la* del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio suscribió el acta de inicio dentro de la fecha establecida por la SDIS.	Acta de Inicio Ver Anexo 3
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio, suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio. Para el presente informe no presenta liquidación del mismo.	No aplica, el convenio se encuentra vigente
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.	Se presento de manera oportuna el informe de ejecución, según la fecha establecida para el mes actual.	Radicado último informe 03/05/ 2019 Ver Anexo 4
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Durante la ejecución del mes de mayo al jardín acepta el cambio no le generaron requerimientos.	No aplica
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.	Para el mes de mayo no se han presentado requerimientos.	No Aplica
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	El Jardín Acepta el Cambio garantiza uso adecuado y seguro de todos los documentos del convenio 8410 opción 1.	Verificación en el jardín
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y	El Jardin cuenta con soportes y evidencias físicas las cuales garantizan y muestran evidencias de	Verificación en el jardín Visita 02/05/2019

	mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	cada una de las obligaciones adquiridas durante el presente convenio, correspondientes al mes de mayo.	Visita 09/05/2019 Visita 10/05/2019 Visita 20/05/2019 Visita 21/05/2019 Visita 24/05/2019
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Durante el mes de mayo la responsable de la unidad operativa permitió y facilito la labor realizada por la supervisión, en cada uno de los componentes.	Verificación en el jardín
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el mes de mayo el jardín Acepta el Cambio no recibió visitas de entes de control.	No aplica
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio, implementa cada uno de los lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, relacionado con vinculación, permanencia y egreso de niños y niñas atendidos en la unidad operativa, lo cual se articula con la Subdirección Local de Bosa.	Verificación en el jardín, novedades respecto a vinculación, permanencia y egreso de los niños y las niñas atendidos durante el mes de mayo, las cuales se radicaron ante la subdirección local de Bosa. Ver Anexo 5
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Se garantizó la asistencia a cada una de las reuniones que programo la SDIS, durante el mes de mayo.	Actas de asistencia las cuales están disponibles en el jardín.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio cumple con la resolución 967 de 2007 la cual establece gratuidad en el servicio de educación inicial	Verificación por parte de los padres de familia atendidos en la unidad operativa.

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.	Para el mes de mayo se socializo con los padres de familia y cuidadores la guía técnica crecimiento y desarrollo, guía técnica manejo de fiebre y estilos de vida saludables	Acta y listas de asistencia de socialización con padres de familia y acudientes. Ver Anexo A
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS	El jardín cuenta con protocolo de lavado de manos, el cual es implementado diariamente, garantizando así las prácticas de higiene, las cuales se realizan antes y después de cada momento de alimentación y cada vez que es necesario. Se realiza diariamente procesos de higiene y desinfección de cada una de las áreas con las que cuenta el jardín. Se realizó la actividad lavaton de manos " Respira sin Ira"	Protocolo y ejecución de prácticas de higiene realizadas diariamente. Ver Anexo B
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	El jardín acepta el cambio no atiende niños y niñas menores de dos años, motivo por el cual no se cuenta con sala amiga.	No aplica
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	Se realizo toma masiva los días 05 y 08 de Febrero. Esta toma fue realizada por la nutricionista de estándares Jaqueline Adame. Los días 13 y 20 de mayo.	Sirbe datos antropométricos, Formato Sirbe y formato 22 y radicado ante subdirección local de Bosa el día 21 de mayo. Ver anexo C
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso	De acuerdo a la primera toma de datos antropométricos, la nutricionista de estándares realizo el seguimiento a los casos detectados. Aún estamos a la espera	No aplica

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.	Para el mes de mayo se socializo con los padres de familia y cuidadores la guía técnica crecimiento y desarrollo.	Acta y listas de asistencia de socialización con padres de familia y acudientes. Ver Anexo A
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS	El jardín cuenta con protocolo de lavado de manos, el cual es implementado diariamente, garantizando así las prácticas de higiene, las cuales se realizan antes y después de cada momento de alimentación y cada vez que es necesario. Se realiza diariamente procesos de higiene y desinfección de cada una de las áreas con las que cuenta el jardín. Se realizó la actividad lavaton de manos " Respira sin Ira"	Protocolo y ejecución de prácticas de higiene realizadas diariamente. Ver Anexo B
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	El jardín acepta el cambio no atiende niños y niñas menores de dos años, motivo por el cual no se cuenta con sala amiga.	No aplica
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	Se realizo toma masiva los días 05 y 08 de Febrero. Esta toma fue realizada por la nutricionista de estándares Jaqueline Adame. Los días 13 y 20 de mayo.	Sirbe datos antropométricos; Formato Sirbe y formato 22 y radicado ante subdirección local de Bosa el día 21 de mayo. Ver anexo C
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso	De acuerdo a la primera toma de datos antropométricos, la nutricionista de estándares realizo el seguimiento a los casos detectados. Aún estamos a la espera	No aplica

	mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	cada una de las obligaciones adquiridas durante el presente convenio, correspondientes al mes de mayo.	Visita 09/05/2019 Visita 10/05/2019 Visita 20/05/2019 Visita 21/05/2019 Visita 24/05/2019
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Durante el mes de mayo la responsable de la unidad operativa permitió y facilito la labor realizada por la supervisión, en cada uno de los componentes.	Verificación en el jardín
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el mes de mayo el jardín Acepta el Cambio no recibió visitas de entes de control.	No aplica
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio, implementa cada uno de los lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, relacionado con vinculación, permanencia y egreso de niños y niñas atendidos en la unidad operativa, lo cual se articula con la Subdirección Local de Bosa.	Verificación en el jardín, novedades respecto a vinculación, permanencia y egreso de los niños y las niñas atendidos durante el mes de mayo, las cuales se radicaron ante la subdirección local de Bosa. Ver Anexo 5
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Se garantizó la asistencia a cada una de las reuniones que programo la SDIS, durante el mes de mayo.	Actas de asistencia las cuales están disponibles en el jardín.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio cumple con la resolución 967 de 2007 la cual establece gratuidad en el servicio de educación inicial	Verificación por parte de los padres de familia atendidos en la unidad operativa.

	de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	del segundo reporte para detectar posibles casos de desnutrición.	
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.	El Jardín Acepta el Cambio cuenta con concepto Favorable con requerimiento el cual fue emitido el 03 de Abril de 2108, mediante acta: SB06C 004214	Acta emitida por la Secretaria Distrital de Salud. Ver anexo D
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.	Ya se realizaron las observaciones emitidas por la autoridad sanitaria. Estamos a la espera de nueva visita Sanitaria para así cumplir con lo requerido y obtener nuevamente el concepto favorable.	Verificación en el Jardín.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín cuenta con el plan de saneamiento de la SDIS, el cual se encuentra actualizado y ajustado de acuerdo a las necesidades del Jardín.	Plan de saneamiento, puede ser verificado en el jardín. Ver Anexo E

9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.	El jardín Acepta el Cambio, cuenta con el protocolo de BPM, de acuerdo a la normatividad vigente, y se implementa de acuerdo al cronograma de actividades programadas en la promoción y divulgación de los protocolos de cada componente.	Protocolo de BPM, verificación en el jardín. Ver Anexo F
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.	Se cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a lo requerido en el anexo técnico, según la cobertura atendida.	Verificación en el jardín.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.	Se cuenta con proveedores que cumplen con la normatividad requerida en el anexo técnico, de esta manera se adquieren alimentos de primera calidad.	Carpeta de proveedores. Se puede verificar los alimentos en la unidad operativa.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Durante el mes de mayo se dio total cumplimiento a la minuta patrón establecida por la SDIS.	Cumplimiento minuta, se puede verificar en el plan de compras. Ver Anexo G
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.	Para el mes de mayo se cuenta con un ajuste en minuta, realizado por la nutricionista de estándares. Debido a soporte que entrego un padre de familia, soporte emitido por la nutricionista de la EPS SURA.	Ver anexo H
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de	Durante el mes de mayo, se realizó entrega del paquete en las siguientes fechas. 03 Mayo: 130 paquetes J Liberada	Acta de verificación avalada por nutricionista de estándares.

	contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	16 Mayo: 143 paquetes J pedagógica	Listas de entrega firmadas por madres, padres o cuidadores. Ver Anexo I

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme a los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	A la fecha el jardín infantil cuenta con todas las adecuaciones y arreglos locativos en buenas condiciones de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y lineamientos de educación inicial.	Cronograma Preventivo
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.	El jardín cuenta con el plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático de acuerdo a la normatividad vigente	Verificación en la página del SURE. Porcentaje 84.57%. Porcentaje al 31 de Mayo.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se cuenta con el plan de gestión de riesgos de accidentes según lo establecido en la guía técnica. El cual fue socializado el 27 de marzo.	Plan de gestión de riesgo, puede ser verificado en el jardín. Ver Anexo 1
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se cuenta con los protocolos de seguridad los cuales se encuentran actualizados de acuerdo a lo establecido en los estándares técnicos. Fueron socializados con todo el talento humano el 27 de febrero de 2019.	Protocolos de seguridad, pueden ser verificados en el jardín. Acta y firma de socialización con el talento humano. Ver Anexo 2

5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	El talento humano que labora en el jardín conoce la póliza de accidentes y el procedimiento a seguir en caso de presentarse un accidente. Se realizó socialización póliza, dialogando sobre los pasos a seguir en caso de ser necesario activarla.	Cada salón se tiene visible la póliza de accidentes. Acta de socialización con el talento humano sobre la póliza de accidentes. Ver Anexo3
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El cuerpo oficial de bomberos ya realizo visita y emitió concepto favorable, aún no contamos con el concepto técnico de bomberos.	Puede ser verificado en el jardín. Solicitud 2019-7946 Ver Anexo 4
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.	Se cuenta con concepto de uso de suelos, emitido por IDIGER.	Concepto uso de suelos, puede ser verificado en el jardín. Ver Anexo 5

ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con correo ambiental	jicaceptaelcambiosga@gmail.com Ver Anexo 1
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con la carpeta magnética y física actualizada y con sus	Verificación en el jardín y en el drive del correo

		respectivos soportes, según indicaciones del anexo técnico.	jicaceptaelcambiosga@gmail.com
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El jardín cuenta con el cronograma de las actividades ambientales las cuales se desarrollan de acuerdo al cronograma y así se seguirá realizando durante la ejecución del convenio.	Cronograma de actividades Ambientales. Ver Anexo 2
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Contamos con el informe de condiciones ambientales, según visita realizada el 20 de mayo 2019.	Verificación en el drive del correo ambiental Ver anexo 3
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	El jardín implementa la gestión de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables de acuerdo a lo establecido.	Verificación en Jardín.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.	Se conoce el procedimiento a seguir, a la fecha en el jardín no ha sido necesario realizar este proceso.	No aplica.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	El jardín se encuentra dotado con todas las canecas y contenedores de acuerdo a la cobertura atendida y a lo exigido en el anexo técnico. El jardín cuenta con 4 puntos ecológicos.	Verificación en el jardín.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el	El cuarto de almacenamiento cumple con las características locativas y operacionales según el plan de acción interno y decreto 2981 de 2013.	Verificación en el jardín Ver anexo 4

	Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.		
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	Se diligenciara los formularios y formatos según las fechas establecidas. Se realizó el reporte el 01 de abril, correspondiente al primer trimestre.	Formato de residuos entregados Ver Anexo 5
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	El jardín implementa la gestión integral de residuos e implementa estrategias de manejo, los cuales se entregan a las entidades competentes. Se realizó socialización con el talento humano el 5 de abril.	En caso de presentarse este tipo de residuos se implementara de acuerdo a lo establecido. Anexo 6
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	Al mes de mayo la unidad operativa no ha generado ningún residuo peligroso, cuando se genere se precederá a almacenarlo según lo establecido y se entregara a las entidades competentes y direccionadas por la SDIS.	No aplica
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.	Al mes de mayo no se ha generado este tipo de residuos, al momento de su generación se precederá a gestionar su entrega, se reportara en el tiempo establecido y compartirá en el drive del correo ambiental.	No aplica
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Se conoce el instructivo y se implementara en el momento que se requiera. Se realizó socialización con el talento humano el 03 de mayo.	Acta de socialización RCD Anexo 7

14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.	Se tiene conocimiento de cómo hacer la disposición de escombros. Al momento que se requiera se realizar de acuerdo a la resolución y norma establecida.	No aplica
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD dela SOIS y la normativa ambiental vigente.	Se garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de llegar a generarse en el jardín.	No aplica
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.	Se tiene conocimiento del procedimiento establecido para realizar la acción pertinente en caso que en la unidad operativa se llegue a realizar disposición final del RCD.	No aplica
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	El día 15 de marzo de 2019, se realizó socialización con todo el talento humano, sobre el plan de gestión integral de aceite vegetal usado.	Se cuenta con acta de socialización con el talento humano. Ver Anexo 8
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Se da cumplimiento al respectivo procedimiento y uso del AVU.	Verificación en visita de supervisión.

			Numero registro como generador GN-2851 Ver Anexo 9
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.	Se realizó el reporte el 01 de abril, ante Secretaria Distrital de Integración Social.	Soporte de entrega trimestral Anexo 10
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico procesosgambiental@sdis.gov.co.	Se compartió el registro como generador de aceite en el drive del correo ambiental.	Verificación en el drive del correo ambiental.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	El día 07 de mayo se realizó el reporte trimestral ante secretaría de medio ambiente.	Se cuenta con soporte trimestral ante la secretaria de medio ambiente. Anexo 11 Reporte trimestral AVU
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	Se realizara el mantenimiento de la campana de extracción de acuerdo a lo establecido en el cronograma preventivo de equipos	Cronograma preventivo de equipos
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Se realizó socialización el 27 de marzo.	Acta de Socialización Ver Anexo 12
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	El jardín cuenta con la totalidad de sistemas de hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Verificación en visita de supervisión.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	Se implementó y divulgo el programa y política del uso eficiente de la energía y la política cero desperdicio de energía en marzo del 2018. Se tiene programada nueva socialización el día 05 de junio 2019.	Cronograma Ambiental
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas	En el correo de gestión ambiental se cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales.	Verificación en del correo ambiental

	y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	El día 05 de abril se realizó socialización con todo el talento humano y se dialogó sobre acciones correctivas frente al impacto ambiental.	jicaceptaelcambiosga@gmail.com Socialización y evidencias de la matriz. Anexo 13
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	El jardín cuenta con el registro de publicidad.	Verificación en visita de supervisión. Número de registro SCAAV-00621 Ver Anexo 14

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.	Las docentes del jardín Acepta el cambio conocen e implementan actividades acordes al proyecto pedagógico avalado por la SDIS. Se cuenta con aval emitido el 26/11/2018.	Emisión concepto técnico E2018054104-26/11/2018 Ver Anexo 1
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.	En cada salón se encuentran los planeadores, se planean y ejecutan actividades de acuerdo a nuestro proyecto y practicas pedagógicas de acuerdo a los estándares técnicos e intereses de nuestros niñas y niños atendidos.	Planeadores
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.	El jardín acepta el cambio implementa observadores mensuales por cada niño y niña, estos dan cuenta de los procesos de desarrollo y nuestro quehacer pedagógico, este será socializado a los padres y acudientes mensualmente. Las docentes realizaron observadores del mes de mayo de acuerdo a los procesos realizados de cada niño o niña manera individual, los observadores serán socializados con padres, madres y acudientes durante la primera semana del mes de junio.	Observadores
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, en el cual se reporta toda novedad presentada teniendo en cuenta el estado físico, emocional, inasistencia y cualquier evento que se presente con cada niño y niña atendido.	Verificación en visita de supervisión. Formato de novedades por niño o niña, verificación historia social

	y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	El día 05 de abril se realizó socialización con todo el talento humano y se dialogó sobre acciones correctivas frente al impacto ambiental.	jicaceptaelcambiosga@gmail.com Socialización y evidencias de la matriz. Anexo 13
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	El jardín cuenta con el registro de publicidad.	Verificación en visita de supervisión. Número de registro SCAAV-00621 Ver Anexo 14

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.	Las docentes del jardín Acepta el cambio conocen e implementan actividades acordes al proyecto pedagógico avalado por la SDIS. Se cuenta con aval emitido el 26/11/2018.	Emisión concepto técnico E2018054104-26/11/2018 Ver Anexo 1
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.	En cada salón se encuentran los planeadores, se planean y ejecutan actividades de acuerdo a nuestro proyecto y practicas pedagógicas de acuerdo a los estándares técnicos e intereses de nuestros niñas y niños atendidos.	Planeadores
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.	El jardín acepta el cambio implementa observadores mensuales por cada niño y niña, estos dan cuenta de los procesos de desarrollo y nuestro quehacer pedagógico, este será socializado a los padres y acudientes mensualmente. Las docentes realizaron observadores del mes de mayo de acuerdo a los procesos realizados de cada niño o niña manera individual, los observadores serán socializados con padres, madres y acudientes durante la primera semana del mes de junio.	Observadores
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, en el cual se reporta toda novedad presentada teniendo en cuenta el estado físico, emocional, inasistencia y cualquier evento que se presente con cada niño y niña atendido.	Verificación en visita de supervisión. Formato de novedades por niño o niña, verificación historia social

	individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.	Estas novedades son reportadas a los padres, madres o acudientes de manera oportuna, se puede evidenciar su firma.	
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	El jardín cuenta con cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores para el periodo de ejecución del convenio. Se realizó entrega de informes del primer trimestre el 28 de marzo. Se tiene programado segunda entrega para el 25 de julio	Verificación en visita de supervisión. Acta de entrega de informes a padres y acudientes Ver Anexo 2
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	El 14 de mayo, se participó del comité ampliado programado por la subdirección Local de Bosa.	Asistencia comité ampliado Ver Anexo 3
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	Se realizó jornada pedagógica el 17 de mayo.	Acta y listado de asistencia SIRBE a jornada pedagógica. Ver Anexo 4
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	El jardín infantil cuenta con cronograma de actividades que han sido implementadas periódicamente con talento humano, padres y cuidadores.	Cronograma de actividades Ver Anexo 5
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	Las docentes y responsable del jardín brindan espacios de acompañamiento que incentivan a las familias a participar activamente de los procesos de desarrollo y cuidado calificado de cada niño y niña	Verificación en visita de supervisión. Cronograma prácticas de cuidado calificado.

		reconociendo situaciones y dinámicas familiares. El día 28 de mayo se realizó acompañamiento a familias por el equipo interdisciplinario. (Nutricionista, psicóloga y educadora especial)	Anexo 6 Acta interdisciplinar
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.	Se cuenta con el conocimiento de cómo actuar e informar de manera inmediata ante la SDIS, cualquier situación de vulneración de derechos con los niños y niñas. A la fecha no se han presentado ninguna de estas situaciones.	No aplica
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El día 15 de marzo, se realizó construcción del pacto de corresponsabilidad.	Acta y aportes realizados por los padres Ver Anexo 7 Acta construcción pacto corresponsabilidad
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.	Ya se consolido, sistematizo y el 10 de abril se socializo el pacto de corresponsabilidad con padres y acudientes, se hizo entrega del pacto, mediante un folleto.	Pacto de corresponsabilidad. Anexo 8
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.	Se ha realizado seguimiento al proceso de transición efectivo y armónico de niños y niñas atendidos en el 2018.	Acta de seguimiento SED Ver Anexo 9
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	El jardín cuenta con la totalidad de material didáctico requerido en el anexo técnico, de acuerdo a la cobertura atendida. Lo cual ha permitido brindar un servicio de calidad a nuestros niños y niñas atendidos de esta manera se está garantizando los derechos de los niños y niñas.	Verificación en visita de supervisión donde se puede verificar la dotación. Facturas de compra e inventario Ver Anexo 10

15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	Todos los salones cuentan con material didáctico y se encuentra a disposición de los niños y niñas. El jardín cuenta con un área de juego donde los niños y niñas pueden disfrutar de todo el material didáctico.	Material didáctico Verificación en visita de supervisión.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico	De acuerdo a las actividades desarrolladas durante el mes de mayo, las docentes enriquecieron los espacios mediante una adecuada ambientación, teniendo en cuenta la intencionalidad del proyecto pedagógico. Las necesidades e intereses evidenciados en los niños y niñas atendidos y los proyectos realizados según los niveles de atención.	Verificación en visita de supervisión.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se radico de manera oportuna ante el supervisor del convenio la propuesta de la salida pedagógica. Se realizó salida pedagógica en el mes de noviembre del año 2018.	Radicado propuesta salida pedagógica E2018052933 Ver Anexo 11
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	Se realizó salida pedagógica el 27 de noviembre de 2018, siguiendo el protocolo construido en el jardín. Salida Mi Granjita	Acta Fotos salida Ver Anexo 12

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se realizan socializaciones de cada uno de los documentos que forman parte integral del servicio, .con todo el talento humano que labora en el jardín,	Socializaciones de acuerdo al cronograma de actividades.

2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	La Fundación Acepta el Cambio, realiza selección del personal que labora en cada jardín, garantizando que cumplan con el perfil requerido por la SDIS y en la proporción según estructura de costos.	Carpeta con soportes y contrato de cada una de las personas que labora en el jardín.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	Para el presente mes de mayo se requirió reemplazar a un operario de servicios generales. Se cuenta con radicado de hoja de vida para el aval correspondiente.	Verificación en visita de supervisión. Ver anexo 1 Radicado hoja de vida para aval
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	La responsable del Jardín Acepta el Cambio garantiza espacios de reflexión entre el talento humano para evitar que se presenten controversias. Se cuenta con protocolo de resolución de conflictos el cual ya fue socializado con todo el personal que labora en el jardín.	Acta de Socialización protocolo Ver Anexo 2

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El jardín Acepta el Cambio cuenta con una carpeta por cada persona contratada, según el perfil requerido, teniendo en cuenta estructura de costos. Las carpetas se encuentran en un archivador exclusivo el talento humano contratado a la fecha.	Carpetas con soporte y contratos según estructura de costos
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	Se cuenta con un formato en el cual las docentes realizan seguimiento a padres y cuidadores para verificar la condición de aseguramiento en salud de cada niño y niña atendido.	Formato de verificación y compromisos firmados por padres, madres o cuidadores. Formato de seguimiento

3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente	El jardín garantiza la entrega de las fichas sirbe y sus anexos de manera oportuna a la subdirección Local de Bosa.	Formato de novedades por historia social, el cual puede ser verificado por la supervisión. Radicado entrega fichas sirbe en la subdirección Local Anexo 1
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	Cada docente tiene en su salón la lista de asistencia vigente, la cual diligencian diariamente teniendo presente las respectivas convenciones.	Verificación en visita de supervisión. Listas de asistencia por salón Ver Anexo 2
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El Jardín Acepta el Cambio garantiza la confidencialidad de la información de los padres, cuidadores, niñas niños atendidos.	Se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	Como responsable del jardín garantiza que el talento humano contratado en el jardín realice actividades exclusivas según su perfil, garantizando así un servicio de calidad a nuestros usuarios atendidos.	Verificación en visita de supervisión.

GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.	La auxiliar administrativa y responsable del jardín archiva todos los documentos en las carpetas correspondientes según los componentes, teniendo en cuenta lo requerido por gestión documental.	Verificación en visita de supervisión.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida;	Se cuenta con archivadores en los cuales se almacena toda la información relacionada con la ejecución del convenio.	Verificación en visita de supervisión.

	en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Se garantiza su custodia y su debido uso para evitar su pérdida o destrucción.	
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.	Se hace entrega oportuna de cada uno de los documentos solicitados por la supervisión ya sea en medio físico o magnético.	Verificación en visita de supervisión.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	En el momento que se requiera se entregaran las historias sociales de cada niño y niña atendido, esto se hará al finalizar el convenio y de acuerdo a lo establecido por la subdirección Local de Bosa. Se dará cumplimiento a los lineamientos definidos por el SIGA	No aplica
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la	El jardín cuenta con una persona responsable e idónea para el proceso de gestión documental.	Se cuenta con soporte de capacitación Ver Anexo 1

	Secretaria Distrital de Integración Social	Alejandra Hernández Auxiliar Administrativa es la persona encargada de gestión documental.	

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.	Se da cumplimiento a las políticas de gestión documental.	Verificación en el jardín.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín cuenta con archivadores y con un cuarto de almacenamiento en el cual se archiva la documentación. Se da cumplimiento con la normatividad legal vigente.	Verificación en visita de supervisión.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	El jardín Acepta el Cambio no cuenta con aplicativo sirbe.	No aplica
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se conoce la resolución y se garantiza seguridad de la información.	Verificación en visita de supervisión.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de	Durante el mes de mayo en el Jardín Acepta el Cambio no se presentó ningún incidente con la información.	No aplica

	la Información, al momento de su ocurrencia.		
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	El jardín garantiza el diligenciamiento de la ficha sirbe, y formato individual de novedades, teniendo en cuenta la calidad del dato.	Ficha Sirbe y formato de novedades, las cuales se encuentran archivadas en cada historia social.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Se garantiza que el registro de información misional se maneja de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Verificación en visita de supervisión.

Presento Requerimientos durante este periodo. No se presentaron requerimientos durante el mes de mayo.	Fecha de recibido: Componente: Fecha de respuesta: Fecha de cierre: Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI ___ NO X
Presenta plan de mejoramiento Para el mes de Mayo el jardín no cuenta con plan de mejoramiento.	Fecha de recibido: No aplica Componente; Fecha de respuesta: No aplica Fecha de cierre: No aplica

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
Para el mes de mayo no se recibió visita por ningún ente de control	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
02/05/2019	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	La responsable del servicio ingresa sobre las 2:20 se encontraba presentando informe en la subdirección Local, se permite firmar. Continúa exigencia autoridad sanitaria. Se recomienda realizar las acciones, formatos control del PSB de mayo y toma de medidas antropométricas en los tiempos programados en la unidad. Se recomienda dar total solución a la totalidad de exigencias de la autoridad sanitaria y solicitar la nueva visita, antes del plazo establecido (20/05/2019) para obtención de concepto sanitario.
09/05/2019	Visita Gestión Ambiental	Johana Forero E	Socialización 05 de abril 2019 formato de registro de investigación y análisis de incidente y o accidente ambiental. Matriz de aspectos e impactos ambientales. Movilidad realizada 02 de mayo del 2019 y el 03 de mayo del 2019 plan de gestión integral de residuos de construcción y demolición. Metodología fugas ocultas enviado 30 abril del 2019, se evidencio promedio de consumo de 2mts. Realizar link seguimiento acciones afirmativas. Apagón ambiental realizado 08 mayo de 2019, con padres de familia a través de dinámica.

10/05/2019	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	El niño Martyn Ortiz Garzón del nivel de párvulos C, se encuentra en proceso de modificación de minuta, el profesional de apoyo está en consecución de los soportes respectivos, que deberá allegar la familia. Se recomienda realizar los ajustes a la minuta, ciclo de menús, acorde a lo que establezca el profesional de apoyo de nutrición. Se da visto bueno y firma a copia de factura de proveedor MAFER NIT 830145252-3 del 06 de mayo 2019.
10/05/2019	Visita Financiera	Leidy Chaparro	Se verifico el acta 5 y no se evidencian aspectos a mejorar.
20/05/2019	Visita Pedagógica	Olga Turmequé	Dentro del recorrido se evidencio actividades acordes a las edades de los niños y niñas, el material que implementan es acorde a la actividad planteada evidenciando los procesos de desarrollo de cada uno de los niveles. Se le recomienda que el nivel de párvulos D realice un seguimiento más claro de acuerdo a las situaciones presentadas por los niños y las niñas. Se verifico novedades de los demás niveles y son acordes al anexo técnico.
21/05/2019	Ambientes Adecuados y Seguros	Johana Bustos	Presenta certificado de curso virtual primer respondiente de 16 personas de mayo 2019. Presenta certificado de inasistencia del 10 de mayo de 2019 de Ángela León auxiliar de servicios generales por lo tanto no procede a descuento. El 17 de mayo de 2019, realizo capacitación de primer respondiente por parte de representantes de IDIGER, presenta listado de asistencia de la jornada pedagógica donde se desarrolla el tema. Componente de nutrición y salubridad se evidencio registro de modificaciones en minuta el 13 de mayo al niño Martyn Ortiz Garzón del nivel de párvulos C por

			diagnóstico de intolerancia a la lactosa. La modificación se autorizó por un mes dado que también se remitió a EAPB para que den claridad respecto al diagnóstico, tiempo de ejecución de la modificación. Se evidencio leche deslactosada, en solicitud del plan de compras, formatos de recepción y almacenamiento.
24/05/2019	Visita Administrativa	Viviana Oviedo Torres	Se observó planilla de asistencia a comité ampliado el 14/05/2019. Se diligencia formato de ausencias laborales ya que el señor Daniel Luque del área de servicios generales se encuentra en calamidad familiar, tuvo reemplazo la señora Diana Carolina Hernández se observó aval de hoja de vida E2019024492 del 17/05/2019. Se observó acta de buzón de sugerencias Del 26/04/2019 Se recomienda al asociado seguimiento a radicado con ARL SURA para acompañamiento de la matriz de riesgo. No se han reportado perdida de o daño de historias sociales. El jardín no cuenta con aplicativo SIRBE.

Se Informó a la SLIS Si ___ No X Porque medio: no aplica

FIRMAS

Coordinadora

FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA
NIT: 900077259-6
JARDIN ACEPTA EL CAMBIO

Representante Legal

Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión:

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
PERSONA JURIDICA
Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Y LEY 828 DE 2003

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

Yo, **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.940.806 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No.49531 T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de La **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**, identificada con **Nit 900.077.259-6,** debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la FUNDACION durante los últimos seis (06) meses, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para el personal contratado a término fijo durante la ejecución del Contrato No. 8410-2018 Cofinanciado **LA FLORIDA**, con fecha de inicio 20 de Septiembre de 2.018..

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la FUNDACION ,. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los Siete (07) días del mes de Junio de dos mil diecinueve (2.019).

ADRIANA MARCELA RAMIREZ
Revisor Fiscal Mat 49.531 -T
C.C No. 51.940.806 de Bogotá

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN COFINANCIADO LA FLORIDA		
ASOCIADO: **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410 - 28/08/2018-	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 20/08/2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si____ No X Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	Del 1 de Mayo al 31 de Mayo de 2019	
Localidad: Engativa	Dirección del predio: Calle 68 a # 91-17	Teléfono: 4608564
Representante Legal: Marcela Barón Luque	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinador(a) Alexandra Rojas Franco	Correo Electrónico: coordinación.florida@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 126	Niños(as) Matriculados: 127. Activación del 7% en el nivel de Párvulos.	

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ASPECTOS FINANCIEROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las normas internacionales de información financiera (NIIF)	Se siguen las políticas de la obligación financiera.	Libro auxiliar
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del jardín infantil, durante el término de ejecución del convenio.	Se cumplieron con las obligaciones financieras para el período de mayo lo cual fue verificado en las interventorías con visto bueno.	Verificación en interventoría financiera el día 07 de junio de 2019. El asociado a la fecha ha realizado los pagos de cada una de las obligaciones adquiridas, de esta manera el Jardin está funcionando de manera correcta y así se logró dar apertura durante la ejecución del convenio.
3	Pagar dentro de los 10 días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea al caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas	La Fundación realizo los pagos el 05 de junio de 2019 mediante transferencia electrónica con la Entidad Bancaria Bancolombia.	Verificación por transferencia bancaria.

	últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores	El asociado presentará paz y salvos que corresponda de sus proveedores cuando finalice el convenio.	No Aplica.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo	El asociado siempre ha sido respetuoso de dar uso apropiado al recurso y la ejecución presupuestal está acorde con la estructura de costos.	Esta información es verificada en las visitas de campo e interventoría financiera. Soportes Avalados por la supervisión.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a la directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo	El asociado suministra toda la información financiera que se requiera para la verificación de cumplimiento.	Esta información es verificada en las visitas de supervisión de campo.

1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

CONCEPTO DE GASTO	VALOR EJECUTADO	
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO
TALENTO HUMANO	48.466.000	48.466.000
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	1.699.417	4.024.184
VIGILANCIA	3.489.382	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	5.594.949	4.384.251
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.217.600	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.993.563	0
PAPELERÍA	0	0
MATERIAL DIDÁCTICO	355.257	0
ALIMENTACIÓN	10.203.215	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	75.019.383	8.408.435

2. TALENTO HUMANO (TODO EL TALENTO HUMANO)

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Yidri Alexandra Rojas Franco	Licenciada	Coordinadora	Nómina
José Rene García Velásquez	Administrador de empresas	Auxiliar Administrativo	Nómina
Nubia Janeth Marín Barahona	Licenciada	Docente	Nómina
Sandra Patricia Caballero Hernandez	Licenciada	Docente	Nómina
Nini Johana Diaz Nieto	Licenciada	Docente	Nómina
Diana Magaly Zuñiga Mendez	Licenciada	Docente	Nómina
Alejandra Lopez Peña	Licenciada	Docente	Nómina
Miyerlandy García Peña	Licenciada	Docente	Nómina
Mayerly Peña Rivera	Licenciada	Docente	Nómina
Julieth Melissa Ramirez Silva	Licenciada	Docente	Nómina
Andrea Yuseth Avendaño	Licenciada	Docente	Nómina
Johanna Paola Villanueva Benavidez	Licenciada	Docente	Nómina
Adriana Ayda Huertas Muñoz	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Mary Yaneth Medina Rojas	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Sandra Jazmine Roa Bolivar	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina
Yacqueline Roa Bolivar		Operaria Servicios Generales	Nómina
Kelly Vivina Ramirez Bustos	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina
Sandra Aponza Caicedo	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina
Luz Mila Balanta	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina
Beatriz Mancilla Marroquín	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	20	Planilla de Pago

FIRMAS

Representante Legal

Revisor Fiscal y/o Contador

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión:

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO LA FLORIDA		
ASOCIADO: **FUNDACIÒN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410- 28/08/2018	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 20/08/2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si No X Días Hábiles :		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	Mayo 01 al 31 de Mayo de 2019	
Localidad: ENGATIVA	Dirección del predio: Calle 68 a # 91-17	Teléfono: 4608564
Representante Legal: **MARCELA BARON LUQUE**	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahool.com	
Coordinadora: **ALEXANDRA ROJAS FRANCO**	Correo Electrónico: jardininfantilflorida@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 126	Niños(as) Matriculados: 127. Activación 7% en el nivel de párvulos.	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	La fundación ACEPTA EL CAMBIO aporta al Jardín Infantil LA FLORIDA, el recurso establecido en el proceso competitivo	Verificación en sitio (oficina central operador Fundación ACEPTA EL CAMBIO)
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	El Jardín Infantil LA FLORIDA cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, los estándares técnicos, la normatividad vigente y demás directrices.	Verificación en sitio, con las actas de visitas del equipo de supervisión.
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor *la* del mismo,	El Jardín Infantil LA FLORIDA, presento el acta de inicio con fecha de 20 de septiembre de 2018.	Se anexa copia de acta de inicio.

	previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.		
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	El Jardín Infantil LA FLORIDA, suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio. Para el presente informe no presenta liquidación del mismo.	Verificación en sitio
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO	El Jardín Infantil LA FLORIDA, presentara los informes de ejecución oportunamente y también se entregaran los demás informes respectivos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	Verificación en sitio.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	El Jardín Infantil La Florida, en el momento tiene el requerimiento por la queja de la señora Katherine Villabon mamá del niño Matías Molano quien era participante del nivel de Pre-Jardín B. La respuesta se dio en el tiempo oportuno.	Se anexa copia del radicado del requerimiento.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.	Los requerimientos que ha tenido el jardín se han dado respuesta en el tiempo oportuno.	Verificación en sitio.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se garantiza uso adecuado y de seguridad de los documentos del convenio.	Verificación en sitio
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	Se presentaran soportes y evidencias físicas que garanticen y muestren evidencia del cumplimiento de las obligaciones del presente convenio.	Anexo radicado informe financiero Abril.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	En la garantía de derechos de los niños y niñas se permitirá la supervisión de los diferentes entes de control para la verificación y orientación en el cumplimiento de los procesos. Los días 10,15 y 27 de Mayo se recibieron las visitas del componente nutricional,	Verificación en sitio. Se anexa soporte del cierre de requerimiento por parte de la supervisión administrativa

		resultando favorables para el Jardín Infantil. El día 24 de Mayo se recibió la visita del componente Administrativo, resultando favorable para el Jardín Infantil, se dio cierre al requerimiento del caso del niño Matías Molano Participante del nivel de Pre-Jardín B. El día 14 de mayo se recibió la visita de Gestión Ambiental, donde se encontraron las campañas al día y colocando en práctica el PIGA. El día 13 de Mayo se recibió la visita del componente Pedagógico, siendo favorable para el Jardín Infantil debido a que se ha cumplido con los estándares de calidad de la SDIS.	
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	El día 15 de mayo se recibió visita del Hospital, quedando favorable.	Anexo visita hospital.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.	El Jardín Infantil LA FLORIDA, implementa los lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, relacionado con vinculación, permanencia y egreso de niños y niñas, lo cual se articula tal como es exigido con la Subdirección Local de Engativá y según circular SDIS.	Verificación en sitio
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	El Jardín Infantil LA FLORIDA asistió a las capacitaciones programadas por la SDIS las cuales fueron: • Comité Ampliado • Comité Técnico • Ciclo de educación Inicial	Se anexan los soportes de la asistencia a las capacitaciones.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Infantil LA FLORIDA, cumplirá con la resolución que establece gratuidad en el servicio de educación inicial. Se realizó reunión con las familias el día 04 de febrero, explicándoles respecto a la resolución.	Se anexa soporte del acta y firmas de los padres, madres y cuidadores.

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.	Se realizaron algunas campañas de promoción de las prácticas de cuidado tales como: • Se realizó campaña sobre la ERA el día 06 de mayo mediante cartelera. • Se realizó campaña sobre la IRA el día 22 de mayo mediante cartelera. • Prevención de la diarrea mediante cartelera el día 24 de mayo. • Lactancia materna y su relación con la desnutrición día 30 de mayo mediante taller.	Verificación en visitas de campo. Se anexa actas de soportes de las campañas.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS.	Se cuenta con el protocolo y se garantiza que las prácticas de higiene se realicen como parte del ritual de los procesos a ejecutar y así garantizar cuidado calificado y prácticas del buen trato. El día 28 de mayo se realizó campaña sobre el lavado de manos invitando a los padres, madres y cuidadores a lavarse los manos, haciendo énfasis en los pasos para hacer un correcto lavado y de esta forma prevenir enfermedades.	Se anexa soporte del acta y firmas con los padres de familia.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	Nuestro jardín cuenta con sala amiga acreditada, y se doto con todos los elementos solicitados para así garantizar uso adecuado del espacio. • Se realizó socialización del código de sucedáneos con el talento humano y las familias el día 09 de mayo. • Se realizó reunión con el grupo de apoyo el día 07 de mayo con el tema alimentación saludable. • El día 01 de mayo se realizó socialización del protocolo de lavado de frascos con las operarias de servicio de alimentos. • El día 13 de mayo se realizó campaña sobre el no uso del biberón. • El día 30 de mayo se realizó	Verificación en visitas de campo. Anexo actas y firmas del talento humano.

		cualificación a padres, madres y cuidadores sobre la lactancia materna.	
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	Las maestras del jardín cuentan con el conocimiento y la capacitación en la toma de datos antropométricos. El día 03 de mayo se inició con el proceso de toma de datos antropométricos, el día 30 de mayo se entregaron los datos para validación en el SIRBE.	Anexo radicado en Sirbe los listados de talla y peso.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	En caso de evidenciar situaciones de malnutrición el personal cuenta con el conocimiento y capacidad de implementar y activar ruta de atención integral a la desnutrición. El día 12 de abril la nutricionista de apoyo Sandra Pulido se reunió con la mamá de la niña Victoria Arzolay para realizar seguimiento respecto a la indicación de la pediatra, debido a que la niña presenta riesgo de desnutrición aguda. La nutricionista de la EPS envió una dieta con horarios y comidas establecidas, la nutricionista de apoyo le explicó a la mamá los horarios y seguimiento que debe seguir en la casa porque en el Jardín se cumplen con los alimentos y horas adecuadas para la alimentación. Santiago Conde desnutrición aguda moderada, la nutricionista de apoyo Sandra Pulido realizó la activación de ruta a Secretaria de Integración Social el 05 de abril, se hizo tamizaje de febrero y de abril, a partir de abril se empieza a realizar seguimiento mensual. Se realizó 16 de mayo seguimiento. El peso 11.2 talla 90.1; actualmente el niño se encuentra con desnutrición agua. El 16 de mayo se realizó asesoría con los niños y niñas que aparecen como mal nutrición por déficit o por exceso. El formato 8c historia nutricional se encuentra archivada en la carpeta de cada niño que recibió asesoría.	Anexa soportes del reporte realizado de los dos niños.

6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.	El jardín LA FLORIDA, cuenta con concepto favorable con fecha del 15 de mayo de 2019.	Se anexa concepto favorable con requerimiento del hospital.
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.	El día 22 de noviembre Inspección y Vigilancia realizo visita al Jardín Infantil, dejando algunas recomendaciones y sugerencias. En el plan de acción ya se están ejecutando.	Verificación en visitas de campo.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	Se cuenta con el plan de Saneamiento Básico, el cual se socializó el día 22 de febrero a las personas que están vinculadas al jardín, este documento se encuentra a disposición de cada una para su conocimiento y aporte en la prestación del servicio.	Se anexa acta de la capacitación y firma de los asistentes.
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos	Se cuenta con el protocolo del BPM, de acuerdo a la normatividad vigente, y se implementa de acuerdo al cronograma de actividades programadas en la promoción y divulgación de los protocolos de cada componente.	Verificación en visitas de campo.

	para la calidad de Educación Inicial.		
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.	Se cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a la solicitud del anexo técnico establecidos según cobertura.	Verificación en visitas de campo
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO	Los alimentos adquiridos cumplen con lo establecido según parámetros de las entidades competentes, teniendo conceptos de los proveedores en estado favorable.	Verificación en visitas de campo
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Se garantiza el cumplimiento de la minuta patrón establecida por la SDIS.	Verificación en visitas de campo
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.	Se tienen en cuenta las recomendaciones dadas por los diferentes profesionales en el cumplimiento y garantía de derechos de nuestros niños y niñas como son los casos de malnutrición, o situaciones de enfermedades diagnosticadas. En este momento contamos con 4 niños que tienen una dieta especial, la cual fue asignada por el pediatra, la nutricionista Emilse Barón, dejo las respectivas recomendaciones para las operarias de nutrición y docentes a cargo de esos niños. El día 23 abril la nutricionista de apoyo Sandra Pulido deja modificaciones en la alimentación de la niña Salome Escobar.	Verificación en visitas de campo. Se anexa soporte realizado por las nutricionistas.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	El día 03 de Mayo se entregaron 107 paquetes alimentarios por jornada liberada, la asistencia fue de 108, el paquete que no se entregó es porque asiste un niño del centro Renacer y el no recibe paquete alimentario. El día 16 de mayo se entregaron 109 paquetes alimentarios por jornada pedagógica el día 17 de mayo, la asistencia fue de 110 niños y niñas pero el niño del	Verificación en visitas de campo.

		centro Renacer no recibe paquete alimentario.	

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	En el momento el jardín infantil cuenta con las adecuaciones y arreglos locativos en buenas condiciones para su funcionamiento, se tendrán en cuenta las sugerencias de seguimiento y mantenimiento.	Verificación en visitas de campo.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.	Se cuenta con el plan de escolar de riesgo y cambio climático en la página del SURE, El cual debe actualizarse y revisarse periódicamente, se realizó socialización el día 31 de enero con el talento humano y el 07 de febrero con los padres, madres y cuidadores.	Se anexan copia del acta con la socialización los padres de familia.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital".	Se elaboró el plan de gestión de riesgos según guía técnica, se realizó la socialización del plan con el talento humano el día 31 de Enero y con los padres, madres y cuidadores el día 01 de Febrero.	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta con los padres, madres y cuidadores.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Los protocolos de seguridad se encuentran actualizados de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y estándares. • El día 11 de abril se realizaron la socialización de los protocolos: traslado de los niños salida pedagógica y alimentación; cuidados ante condiciones de salud. • El día 08 de abril se socializo el protocolo estrategias para la seguridad de los niños y niñas y transporte. • El día 03 de abril se socializo el protocolo número 1 medidas para reducir riesgos de accidentes. • El día 01 de abril se socializo el protocolo número 2 medidas para reducir riesgo de accidentes.	Se anexa copia de la socialización de las actas.

		• El día 08 de abril se socializo el protocolo número 3 medidas para reducir riesgo de accidentes.	
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	El equipo de trabajo conoce pasos y procedimientos a seguir en caso de activación de la póliza de accidentes, cada una cuenta con su póliza de accidentes vigente en su salón en un espacio visible. El día 12 de marzo se realizó una re-inducción, con el talento humano.	Se anexa acta de re-inducción.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El concepto técnico de bomberos, tiene fecha de 08/05/2018 el cual fue verificado en la visita de alistamiento los supervisores verificaron los soportes. El día 27 de mayo, los bomberos realizaron visita a las instalaciones del Jardín, informando que queda aprobado y favorable el concepto, para la fecha del 21 de junio se debe llamar al teléfono 3822500 extensión 40102, para solicitar él envió del concepto, la visita la realizó el capitán Tovar del cuerpo de Bomberos de Engativá.	Se anexa copia del concepto técnico de bomberos, carta de solicitud visita y el soporte de pago realizado.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.	Se cuenta con la carpeta de uso de suelos con los respectivos soportes solicitados en el SINUPOT, y estos se presentaron en la visita de alistamiento.	En la visita de alistamiento los supervisores verificaron los soportes.

ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con el correo ambiental donde se maneja y comparte la información con las personas correspondientes al componente.	jilafloridasga@gmail.com Verificación en visitas de campo.
2	Contar con carpetas física y	Se tiene la carpeta magnética y física	Se anexa copia del

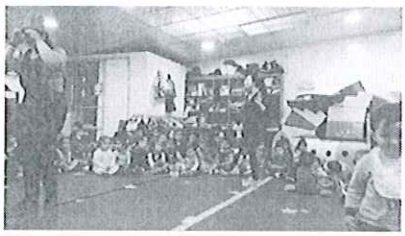
	magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	actualizada y con sus respectivos soportes, según indicaciones del anexo técnico.	pantallazo de la carpeta magnética.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El jardín cuenta con el cronograma de ejecución y divulgación de actividades ambientales. El día 17 de mayo se socializó la Política Integral de Sistema Integrado de Gestión.	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta con firmas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Contamos con el informe de condiciones ambientales, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico.	Verificación en visitas de campo.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	Conforme a lo establecido en el plan de acción interno para el aprovechamiento de los residuos sólidos, el jardín implementa los procesos de gestión.	Anexo correo que indica el reporte trimestral de entrega de residuos sólidos.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.	Se conoce el procedimiento a seguir en caso del manejo y disposición final de elementos de baja de los colchones, pero a la fecha no se cuenta con la necesidad de realizar gestión de este. Se socializo la guía del manejo de colchones y PAIPAERS el 28 de marzo.	Se anexa actas de socialización con el talento humano.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	La fundación doto el jardín con los contenedores y canecas según la solicitud realizada por anexo técnico, y se cuenta con 4 puntos ecológicos, las respectivas canecas en los diferentes espacios. El día 19 de marzo se socializo con el talento humano la separación en la fuente, explicando la importancia de realizar una correcta separación.	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta de socialización separación en la fuente. 
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo	Se realizaron las respectivas adecuaciones del cuarto de almacenamiento para cumplir con lo establecido según anexo técnico y la normatividad vigente.	Verificación en visitas de campo.

	señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.		
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	Los formatos se diligencian dentro de los plazos establecidos, dando cumplimiento a lo solicitado por las supervisiones, anexo técnico en la calidad del dato.	Se anexa formato certificado recolección residuos sólidos.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	El equipo de trabajo del jardín LA FLORIDA, implementa estrategias de manejo de residuos peligrosos, los cuales se entregan a las entidades competentes.	Verificación en visitas de campo.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	Hasta el momento el Jardín Infantil La Florida no ha almacenado residuos peligrosos.	No Aplica.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.	Se gestionara a la entidad competente la entrega de residuos peligrosos cuando se requiera, y se reportara y compartirá en el drive del correo ambiental.	No Aplica.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Se conoce el instructivo y se implementara en el momento que se requiera. El día 02 de abril se realizó acta de socialización sobre RCD con el talento humano.	Anexo acta con soportes y firmas.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los	Conocemos como se debe hacer la disposición de los escombros. Los escombros que no sean objeto de un programa de recuperación y aprovechamiento deberán ser dispuestos adecuadamente en escombreras cuya	No aplica

	RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.	ubicación haya sido previamente definida.	
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD dela SOIS y la normativa ambiental vigente.	Se garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de generarse en nuestro jardín.	No aplica
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.	En el jardín conoce el procedimiento establecido para realizar la acción pertinente en caso de realizar disposición final del RCD.	No aplica
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	EL 14 de marzo se realizó la divulgación del uso adecuado del aceite vegetal usado, con el talento humano y con los padres, madres y cuidadores el 15 de marzo.	Se anexa actas de socialización con el talento humano, padres, madres y cuidadores.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Damos cumplimiento al respectivo procedimiento y uso del AVU.	Verificación en visitas de campo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.	El Jardín realizo la entrega del aceite vegetal usado el día 27 de marzo a la SLIS. El día 06 de mayo el referente ambiental envió correo mencionando que el certificado ya lo solicito.	Se anexa formato de entrega del aceite y correo enviado
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.	Se comparte oportunamente la información del registro como generador de aceite en el drive del correo ambiental.	Se anexa copia de generador de aceite
21	Contar con los soportes de los	El Jardín realiza la entrega de manera	Se anexa reporte

	informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	oportuna del aceite vegetal usado, el día 27 de marzo se realizó la entrega del aceite en subdirección. Esperamos que se envíen los soportes luego de ser entregados para subirlos al DRIVE.	trimestral de los meses anteriores.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	El Jardín cuenta con campana extractora, la cual se le realizó mantenimiento el 21 de septiembre de 2018.	Verificación en visitas de campo.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	El 08 de febrero se realizó socialización del uso eficiente del agua y política cero desperdicios con el talento humano. EL 12 de abril se socializó la pieza comunicativa ahorro del agua con el talento humano, padres, madres y cuidadores. El día 28 de mayo se realizó una actividad con los niños, niñas y las familias sobre el lavado de manos.	Se anexa actas de soporte de las socializaciones.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Se cuenta con los sistemas de hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Verificación en visitas de campo.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	El 12 de febrero se realizó campaña del ahorro de energía con el talento humano, padres, madres y cuidadores. El día 15 de abril se realizó la socialización de la pieza comunicativa ahorro de energía.	Se anexan actas de la realización de las campañas junto con las firmas.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	En el correo de gestión ambiental se cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales, se realizan los respectivos ajustes según corresponda. El día 17 de abril se realizó la socialización de la pieza comunicativa el que desperdicia el gas. El día 22 de abril se realizó la socialización de la pieza comunicativa "reducción de gases de efecto invernadero".	Se anexan actas de la realización de las campañas junto con las firmas.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	Se cuentan el registro de publicidad exterior visual ante la Secretaria Distrital de Ambiente.	Se anexa copia del registro de publicidad exterior.

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.	Las docentes del jardín LA FLORIDA, implementan en la ejecución de las actividades el proyecto pedagógico avalado por la SDIS. Durante el mes de Abril las docentes trabajaron los siguientes temas por niveles: • Sala materna y caminadores: La música • Párvulos A: Animales acuáticos • Párvulos B: La Selva • Pre-Jardín A: Ecosistema terrestre • Pre-Jardín B: Los colores 	Verificación en visitas de campo.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.	Las docentes asignadas en cada uno de los 6 salones tienen el planeador a disposición y se planean las actividades de acuerdo a las orientaciones dadas en los lineamientos y estándares y la filosofía de la fundación necesidades e intereses de los niños y niñas.	Se anexa planeación del nivel de Párvulos B.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.	El día 09 de mayo se tiene programado entrega de observadores a los padres de familia, y los informes se entregaron los días 8 sala materna y caminadores, 9 párvulos y 10 pre-jardín de abril teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad.	Se anexan actas de entrega de informes a los padres, madres y cuidadores.

4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, y este se diligencia de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad y anexo técnico, realizándose novedad diaria, del estado de ingreso y salida de los niños y niñas, este se soporta con las firmas de padres madres y/o cuidadores. El día 22 de mayo se socializo nuevamente el protocolo de novedades.	Verificación en visitas de campo.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se cuenta con el cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores dentro la ejecución del contrato 8410, teniendo en cuenta los procesos según lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad y anexo técnico, reconocimiento individual e integral. En el mes de abril se realizó la primera entrega de informes a los padres de familia.	Verificación en visitas de campo. Se anexa cronograma de entrega de informes de observadores e informes.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	El comité ampliado se llevó a cabo el día 14 de mayo a las 8:00 a.m., en el Salón comunal San José.	Se anexa soporte de la asistencia.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	Se realizó Jornada Pedagógica el día 17 de Mayo donde se desarrolló la agenda pedagógica establecida el día 14 de mayo.	Se radico el acta en físico junto con los paquetes alimentarios, se anexa soporte de radicado de la documentación.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	El jardín infantil cuenta con cronograma de actividades para implementar acciones de cuidado calificado, teniendo en cuenta lo descrito en el protocolo. • El día 08 de mayo se realizó promoción con el tema entornos protectores. • El día 16 de mayo y 30 de mayo la Psicóloga de apoyo realizó capacitación sobre prevención del abuso sexual a los padres, madres y cuidadores.	Se anexa soportes de las actas y firmas.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los	Se brindan espacios de acompañamiento que incentivan a las familias a participar activamente de los procesos de desarrollo	Se anexa acta con soportes. .

	padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	y cuidado calificado de cada niño y niña reconociendo situaciones y dinámicas familiares. La psicóloga de apoyo se ha reunido con las familias y ha realizado asesorías y visitas domiciliarias.	
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.	Se cuenta con el conocimiento de cómo actuar e informar de manera inmediata ante la SDIS, cualquier situación de vulneración de derechos con los niños y niñas.	En caso de requerirse información se entregara de la manera más oportuna, pero a la fecha no se requirió.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El día 27 y 30 de mayo se realizó actividad con los niños y niñas de los niveles de Párvulos A y Pre-Jardín escuchando la voz de los niños respecto al pacto de corresponsabilidad. El día 07 de junio se realizará con el nivel de Párvulos B	Se anexa acta de la actividad hecha con los niños y niñas.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.	El día 07 de febrero de 2019 se realizó la consolidación del pacto de corresponsabilidad. El 14 de febrero se realizó socialización con los niños y niñas. El día 25 de abril se realizó reunión en la cual se hizo revisión del pacto con algunos, padres, madres y cuidadores.	Se anexa soportes de actas con firmas.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.	Aún no se realizará el procedimiento debido a que no cumplen todavía con el rango de edad los niños y niñas.	No Aplica.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	El Jardín LA FLORIDA en el momento cuenta con los elementos necesarios para la prestación del servicio de calidad y garantía de derechos de los niños y niñas.	Verificación en visitas de campo.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera	Se hizo entrega a cada docente del material correspondiente, se tienen en	Verificación en visitas de campo.

	permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	cuenta las edades de los niños y niñas y las necesidades de la práctica pedagógica y estrategias	
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico	Las docentes enriquecen los espacios con ambientación adecuada teniendo en cuenta la intencionalidad del proyecto pedagógico. Las necesidades e intereses de los niños y niñas.	Verificación en visitas de campo.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	No se realizó salida pedagógica. .	No Aplica.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	Ya se tuvo la salida pedagógica en el mes de noviembre de 2018, a una granja Móvil.	Verificación en visitas de campo.

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se garantiza por medio de encuentros y socializaciones que todo el equipo de trabajo del Jardín LA FLORIDA, conozca e implemente los documentos que forman parte del proceso de cumplimiento. El día 06 de mayo se realizó socialización del componente ambientes adecuados y seguros con el talento humano. El día 17 de mayo se realizó capacitación al talento humano de parte de la ARL SURA sobre manejo de estrés. El día 22 de mayo se realizó re-socialización del protocolo de novedades.	Anexo acta socialización estándar componente talento humano.
2	Garantizar el perfil, proporción y	La fundación ACEPTA EL CAMBIO realizó	Verificación en visitas de

	permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	recepción de hojas de vida con los soportes pertinentes y realizo encuentro de saberes y socialización de los procesos para así garantizar la permanencia del personal, se cumple con la proporción del talento humano contratado según estándares de calidad.	campo.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	En el mes no se presentaron reemplazos, todo el personal asistió a cumplir con sus labores.	Verificación en visitas de campo.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	Se elaboró un protocolo de talento humano el cual cuenta con los parámetros establecidos por la SDIS y la Fundación. EL 06 de Febrero se realizó la socialización del protocolo de resolución de conflictos con el talento humano.	Verificación en visitas de campo.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Según los estándares de calidad se cumple con las condiciones descritas de los documentos del talento humano y reposan en un archivador en carpetas por cada persona contratada.	Verificación en visitas de campo.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	Se cuenta con un formato de seguimiento de las condiciones y estados de salud de los niños y niñas, y los controles médicos.	Anexa compromiso
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.	Se tiene conocimiento de la entrega de las fichas sirbe y los anexos que esta trae para la radicación en la subdirección local.	Se anexa novedad SIRBE.

4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	Cada una de las docentes tiene en su salón las listas de asistencia las cuales diligencian diariamente con las respectivas convenciones para facilitar el proceso de diligenciamiento del aplicativo.	Verificación en visitas de campo la entrega de las listas de asistencias. Se radicaron en físico junto con el informe de Gestión.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	Se garantiza la confidencialidad de la información de los niños niñas y sus familias.	Se da cumplimiento a las obligaciones contractuales con lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia. Verificación en visitas de campo.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	Como responsable del jardín debo garantizar que el cuidado calificado y vocación de servicio se preste de la mejor manera ya que los niños y niñas son nuestra prioridad y objetivo principal en la garantía de sus derechos, por esta razón cada personal contratado desempeña la labor para la cual fue contratada de acuerdo a su perfil.	Verificación en visitas de campo las prácticas de cuidado

GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.	Se archivan los documentos en las carpetas correspondientes para así lograr un adecuado proceso de gestión documental y la calidad del dato.	Verificación en visitas de campo.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes	Se cuentan con archivadores que permiten custodiar los documentos que se ejecutan en cada uno de los procesos, se evita tenerlos a disposición de uso inadecuado que pueda generar perdida o destrucción. También se conoce procedimiento en caso de reporte de algún documento faltante para su reconstrucción y obtención como evidencia.	Verificación en visitas de campo.

	respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO	Se realizara la entrega oportuna de los archivos, documentos solicitados por las diferentes supervisiones, en las condiciones y características del proceso de gestión documental.	Verificación en visitas de campo.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Se entregaran las historias sociales de cada niño y niña al finalizar el plazo del convenio a la subdirección local según lo pactado y estipulado en el anexo técnico y en los lineamientos definidos por el SIGA. Se mantendrá el talento humano en constantes capacitaciones y actualización de los procesos gestión ambiental.	Verificación en visitas de campo.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social	Se asignó una persona responsable e idónea para el proceso de gestión documental y así dar respuesta oportuna del archivo a las entidades competentes.	Verificación en visitas de campo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la	En el momento no han programado reuniones por parte de la SDIS de gestión documental, pero al auxiliar administrativo se le realizó una inducción de gestión documental con base en la capacitación recibida en noviembre de 2018.	Acta asistencia socialización gestión documental Verificación en visitas de campo.

	administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.		
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Se tienen archivadores que permiten el fácil almacenamiento de los documentos y cumplen con la normatividad legal vigente. Se conoce el cuidado y manejo de los documentos en sus respectivas carpetas	Verificación en visitas de campo.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	No aplica para el Jardín LA FLORIDA.	No aplica
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se conoce la resolución y se garantizara seguridad de la información para evitar situaciones de fraude por no manejo adecuado de los procesos.	Verificación en visitas de campo.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia	El equipo de trabajo del Jardín, LA FLORIDA conoce la importancia del buen uso de la palabra y la confidencialidad de la seguridad de información y se garantizara el buen uso de esta.	Verificación en visitas de campo.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad	Se garantiza uso adecuado de los formatos establecidos para el manejo de la información del dato.	Verificación en visitas de campo.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la	Se garantiza que el registro de información se maneje de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Verificación en visitas de campo.

	SDIS.		

Presento Requerimientos durante este periodo. SI	Fecha de recibido: 07/05/2019 Componente: S2019041686
	Fecha de respuesta: 13/05/2019
	Fecha de cierre: 24/05/2019
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO X
Presenta plan de mejoramiento: NO	Fecha de recibido: Componente;
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
15 de Mayo de 2019	Visita del Hospital	Jennifer Barrera	Concepto favorable.

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
10/05/2019	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña	La supervisora encontró todo al día en las instalaciones del Jardín, como cumplimiento de minutas y actividades de promoción con las familias. Verificación en visitas de campo.
15/05/2019	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña	La visita fue favorable, encontrándose al día el Jardín con sus diferentes obligaciones contractuales. Verificación en visitas de campo.
27/05/2019	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña	La visita fue favorable, la interventora encontró capacitaciones, protocolos y el SURE al día. Verificación en visitas de campo.
14/05/2019	Visita Gestión ambiental	Karen Johana Forero	Las capacitaciones y campañas se encuentran al día. Verificación en visitas de campo.
24/05/2019	Visita administrativa.	Angela Marcela Torres	La visita fue favorable, la interventora encontró historias sociales de los niños correctamente archivadas al igual que las del talento humano y capacitaciones al día. Se dio cierre al requerimiento del caso del niño Matías Molano. Verificación en visitas de campo.
13/05/2019	Visita pedagogía	Pilar Castillo	La visita fue favorable, encontrando el Jardín con ambientaciones,

			planeadores y actividades de promoción y autocuidado al día. Verificación en visitas de campo.

Se Informó a la SLIS Si ___ No X Porque medio _____

FIRMAS

Coordinadora

Alexandra Rojas

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión:

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
PERSONA JURIDICA
Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Y LEY 828 DE 2003

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

Yo, **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.940.806 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No.49531 T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de La **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**, identificada con **Nit 900.077.259-6,** debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la FUNDACION durante los últimos seis (06) meses, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para el personal contratado a término fijo durante la ejecución del Contrato No. 8410-2018 Cofinanciado **RAICES**, con fecha de inicio 20 de Septiembre de 2.018..

Para el personal contratado bajo la modalidad de Orden de prestación de Servicios certifico que se verifico mes a mes el pago de salud, pensión y arl de cada una de estas personas durante los últimos seis (06) meses.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la FUNDACION ,. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los Siete (07) días del mes de Junio de dos mil diecinueve (2.019).

ADRIANA MARCELA RAMIREZ
Revisor Fiscal Mat 49.531 -T
C.C No. 51.940.806 de Bogotá

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL RAICES		
ASOCIADO: FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 28-08-2018	Fecha Acta de Inicio: 20-09-2018	Fecha de Terminación: 20-08-2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si No X Días Hábiles: 0		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01 al 31 de Mayo l 2019	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: KRR 78 A N/65 C 49 SUR	Teléfono: 312 400 9793
Representante Legal: MARCELA BARON LUQUE	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinadora: JULIETA CEBALLOS BUSTAMANTE	Correo Electronico Julieta.ceballosbustamante@gamail.com	
Cobertura Autorizada: 169	Niños(as) Matriculados: 165	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	La fundación acepta el cambio para vida nueva aporto los recursos necesarios para la prestación del servicio durante el mes de Mayo, teniendo en cuenta todos los componentes.	Ejecución presupuestal Anexo: 1
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	El Jardín Infantil Raíces da cumplimiento a todos los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, los estándares técnicos, la normatividad vigente y demás directrices impartidas por la SDIS.	Acta de supervisión
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la	El Jardín Infantil| Raíces presento el acta de inicio según las especificaciones requeridas	Acta de inicio Anexo: 2

	supervisor/a o interventor *la* del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.		
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	El Jardín Infantil Raíces suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	El convenio se encuentra vigente
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO	El jardín Raíces presentará los informes de manera oportuna según lo descrito en el anexo técnico.	Radicado del informe mes de Mayo Anexo: 3
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Durante la ejecución del mes de mayo se han cumplido con lo requerido por las interventorías	NA
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.	Para el mes de Mayo no se presentaron requerimientos.	No aplica
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	El Jardín Infantil Raíces garantizara el uso adecuado y de seguridad de los documentos del convenio.	NA
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	Se presentan todos los soportes como lo son facturas en el marco de los cumplimientos nutricionales y radicados de documentación dando cuenta de los procesos de novedades.	Radicado de informe Financiero Mes de Abril Anexo: 4
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El jardín infantil Raíces en el marco del cumplimiento del convenio 8410 permitirá la labor de supervisión de los diferentes entes de control para la verificación y orientación en el cumplimiento de los procesos.	Durante el mes de Mayo se recibieron visitas de Componente Nutricional:02-05-2019 10/05/2019 Y 21/05/2019 Pedagógico:20/05/19 Administrativo:24/05-2019 Ambiental:09/052019 Financiero:09/05/2019
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el mes de Mayo no se recibieron visitas de control.	NA

12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.	El Jardín Infantil Raíces implementa los lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, relacionado con vinculación, permanencia y egreso de niños y niñas, lo cual se articula tal como es exigido con la Subdirección Local de Bosa y circular SDIS.	Aplicativo web Radicados de las acciones realizadas durante el mes de Mayo. Anexo:5
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Para el mes de Mayo se asistió a: ➢ Comité Ampliado ➢ Comité Técnico ➢ Lactancia Materna	Registro de Asistencia Anexo: 6
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Infantil Raíces es respetuosa de la resolución 967 de 2017, la cual establece gratuidad en el servicio de educación inicial en los jardines infantiles del distrito capital. Esta información es difundida a los participantes al momento de realizar la ficha sirbe para su vinculación.	Esta resolución será adscrita al pacto de corresponsabilidad.

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

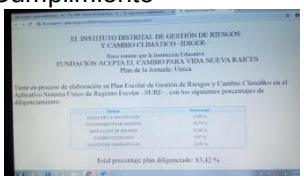
No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.	El jardín Raíces cuenta con el protocolo y el cronograma con las fechas estipuladas para implementar estrategias en la promoción de las prácticas de cuidado. Para el mes de Mayo se Socializo con los padres de familia; ➢ Alimentación complementaria	Acta de socialización. Anexo: 1
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de	Se garantiza la realización de esta actividad en todo momento siendo esta parte de las rutinas de Higiene y cuidado calificado.	Programación de actividades mes de Mayo Anexo: 2

	acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS		
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	El jardín infantil Raíces Cuenta con el espacio para SAFL .Acreditada desde el año 2016 y con visita de sostenibilidad del 2017. Dando cumplimiento con lo requerido por estándar.	Acta de Acreditación Anexo: 3
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	El Jardín Raíces realizo la segunda toma de datos antropométricos de todos los niños y niñas del jardín.	Remisorio de radicado de talla y peso Anexo:4
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	Teniendo en cuenta la base de seguimiento nutricional se puede observar que el Jardín Infantil Raíces no presento ningún caso de mal nutricional. Para el mes de Mayo	NA
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.	El jardín Raíces cuenta con concepto Favorable, con número de acta SBO6C 004591 del 18 -06-2019.	Instrumento de verificacion Anexo 5
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las	El Jardín Infantil Raíces cumple con todas las exigencia a las que allá lugar .por lo cual cuenta con concepto higiénico sanitario Favorable	NA

	visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.		
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil	El jardín Raíces cuenta con el plan de saneamiento Básico, el cual ha sido socializado y de pleno conocimiento por el talento humano del jardín.	Socialización TH Anexo;6
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.	Se cuenta con el protocolo del BPM, de acuerdo a la normatividad vigente, y se implementa de acuerdo al cronograma de actividades programadas en la promoción y divulgación de los protocolos de cada componente. El día 17 de enero se tuvo la primera capacitación con el Ingeniero de alimentos, Henry Alberto Arévalo Cortez La segunda está programado para el día 16 de Febrero Tercera para el día 16 de Marzo de 2019	Asistencia Anexo :7
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.	El Jardín infantil Raíces cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a la solicitud del anexo técnico establecido y según la cobertura autorizada.	No se cuenta con el acta de apertura NA
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO	La Fundación garantiza la calidad de los alimentos que son suministrados y manipulados para el cumplimiento de la minuta patrón, en el marco de la prestación del servicio para la primera infancia de secretaria de integración social.	Plan de compras mes de Mayo Anexo: 8
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Durante el mes de Mayo se dio cumplimiento con lo descrito en la minuta patrón.	NA
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos	No se han identificado casos de mal nutrición durante este periodo	No aplica

	de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.		
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	Para el mes de Mayo se realiza entrega de paquete alimentario: 03/05/2019 Tarde liberada 16/05/2019 Jornada Pedagógica	Planillas de entrega Anexo 9

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	El operador realizo las mejoras pendientes.	Cronograma Arreglos locativos. Anexo :1
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.	El jardín Raíces cuenta con el plan de escolar de riesgo y cambio climático en la página del SURE, siendo este actualizado y socializado al talento humano.	Cumplimiento 
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se socializo con el talento humano el plan de gestión de riegos del jardín.	Acta de socialización. 
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El jardín Raíces cuenta con los protocolos de seguridad de acuerdo a lo establecido en los estándares Técnicos para la calidad de la educación.	Acta de socialización Anexo: 2
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de	El talento humano del jardín Raíces conoce	NA

	conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	el procedimiento de atención de accidentes y protocolo de activación de póliza. Para el mes de Mayo no se realizó activación de paliza.	
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El jardín Raíces cuenta con el concepto emitido por el cuerpo oficial de Bomberos 12/12/2018 con vigencia hasta el 11/12/2019	Concepto Anexo: 3
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.	El Jardín Raíces cuenta con el certificado de uso de suelos, reflejando riesgo en nivel de amenaza bajo.	Certificado Anexo: 4

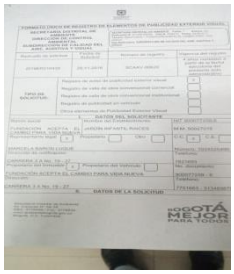
ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL.

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	El Jardín Raíces cuenta con el correo ambiental donde se comparte la información con las personas correspondientes al componente.	jiraicerssga@gmail.com
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	El Jardín cuenta con carpeta magnética y física actualizada con sus respectivos soportes, según indicaciones del anexo técnico.	jiraicerssga@gmail.com
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de	El jardín Raíces cuenta con el cronograma de ejecución y divulgación de actividades ambientales. Para el mes de mayo se socializo Con el	Acta de socialización Pre test Y pos test Anexo :1

	lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	talento humano: ➢ Normograma. ➢ Divulgación de los lineamientos ➢ Matriz de calificación, evaluación y respuesta de riesgo. ➢ Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos.	
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	El Jardín Infantil cuenta con el informe de condiciones ambientales, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico.	Informe de condiciones Ambientales Anexo :2
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	El Jardín Raíces implementa los procesos Conforme a lo establecido en el plan de acción interno para los aprovechamientos eficientes de residuos sólidos.	Certificado Anexo: 3
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.	La fundación conoce el procedimiento a seguir en caso del manejo y disposición final de elementos dados de baja.	No aplica para este mes.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	La fundación Acepta el cambio doto el jardín con todas las canecas, contenedor y puntos ecológicos según lo requerido por el anexo técnico.	Puntos ecológicos 
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.	La fundación realizo todas las adecuaciones, dando cumplimiento a lo requerido a la normatividad vigente.	NA
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	El Jardín Raíces realizo el diligenciamiento de los formatos establecidos para este proceso.	Formatos Anexo 4
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	El Jardín Raíces conoce e implementa el manejo de los residuos peligrosos, al igual que contribuye a su divulgación entre los participantes.	No aplica para este mes

11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	El Jardín Raíces realiza el procedimiento tanto de rotulado como de entrega a la subdirección local de Bosa Para el mes de mayo no se realizó entrega de residuos peligrosos.	NA
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.	El jardín realizara la gestión a la entidad competente, con el fin obtener conocimiento y operatividad en este concepto.	No aplica para este mes
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Se tiene pleno conocimiento del instructivo el cual será implementara en el momento que se requiera.	No aplica
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.	Se tiene conocimiento del protocolo de disposición final de los escombros que pueda generar el jardín, el cual será aplicado cuando se requiera dando cumplimiento a la norma.	No aplica
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD dela SOIS y la normativa ambiental vigente.	La Fundación garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de llegase a generar	No aplica
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección	El jardín realizara las acciones pertinentes a las que allá lugar en el momento que se requiera, al igual que se	Para el mes de Mayo no se reportaron RCD.

	de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.	compartirá con el drive el certificado de disposición final de los RCD.	
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se socializo con el talento humano el proceso de encapsulamiento de AVU	Acta de socialización Anexo :5
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	El jardín Raíces da cumplimiento al respectivo procedimiento y uso del AVU.	NA
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.	La unidad operativa realizo entrega de AVU el día 28-03-2019.segun cronograma	Certificación de entrega Anexo: 6
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.	Se actualizo la información en la página de medio ambiente.	Soporte Anexo :7
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	El jardín cuenta con Los soportes.	Soportes Anexo: 8
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	El Jardín Raíces no cuenta con trampa de grasas	No aplica
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	El jardín Raíces socializo e implemento el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Acta de socialización. Anexo 9
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	El jardín infantil da cumplimiento con los sistemas de hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	NA
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	Se implementó y divulgo el programa del uso eficiente de energía y política cero desperdicio de agua.	Registro fotográfico y acta de socialización Mes de Mayo Anexo:10
26	Contar con la matriz de aspectos e	El jardín Raíces cuenta con la matriz de	Los insumos de aseo que

	impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	aspectos e impactos, De igual manera aporta acciones las cuales contribuyen a la disminución de la contaminación del recurso.	se utilizan para la prestación del servicio en la unidad operativa son amigables con el medio ambiente.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	El Jardín Raíces infantil cuenta con el registro de publicad Exterior Visual.	Certificado de PEV del jardín Raíces. 

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.	Las docentes del jardín infantil Raíces Conocen e implementan dentro de sus actividades el proyecto pedagógico. El proyecto pedagógico cuenta con emisión del concepto aval fecha de emisión 26/12/2018.	**Proyecto del jardín** Viviendo y aprendiendo de los derechos de los niñas y las niñas para una sana convivencia
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.	Los planeadores se encuentran al día y de libre acceso para su verificación, la planeación de las actividades van de acuerdo a los intereses y necesidades de los niños y las niñas al igual que acorde al proyecto pedagógico (viviendo y aprendiendo de los derechos de los niños y las niñas para una sana convivencia).	Planeación mes de Mayo Anexo: 1
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los	El jardín infantil dentro de su cronograma de actividades establece fechas para brindar esta información a los padres y madres del jardín, para este ejercicio se socializa con los participantes de tal manera que se informen los procesos de manera clara y oportuna al igual que se despejen dudas e inquietudes.	Observadores mes de Mayo Anexo: 2

	que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.		
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, el cual es diligenciado por las docentes de una manera clara y descriptiva según la información suministrada por los padres y madres o docentes según sea el caso, al igual va firmada por los padres madres y/o cuidadores y docentes titulares.	Formato de Novedades Anexo: 3
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	El jardín cuenta con el cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores dentro la ejecución del contrato 8410/2018 teniendo en cuenta los procesos según lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad y anexo técnico, reconocimiento individual e integral. Se realizó la primera entrega de informes a padres y madres de familia el día de 24 de Abril/2019	Acta de entrega de informes trimestrales Anexo 4
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	El comité ampliado para el mes de Mayo se llevó a cabo el día 14 de Mayo 2019	Asistencia :comité ampliado Anexo: 5
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	La jornada pedagógica se llevó a cabo el de 17 de Mayo de 2019.	Agenda Pedagógica Anexo 6
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	El jardín infantil cuenta con cronograma de actividades para implementar acciones de cuidado calificado, Para el mes de mayo se trabajó con los padres de familia ➢ Entornos protectores ➢ -+	Acta de socialización Anexo

9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	Se brindan espacios de acompañamiento que incentivan a las familias a participar activamente de los procesos de desarrollo y cuidado calificado de cada niño y niña reconociendo situaciones y dinámicas familiares. Para el mes de Mayo se realizó encuentro con padres de familia en las cuales se trabaron temas de Prevención del abuso sexual.	Acta de sensibilización Anexo 7
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.	El jardín Raíces cuenta con el conocimiento del procedimiento de activación de ruta la cual incluye informar de manera inmediata ante la SDIS, cualquier situación de vulneración de derechos con los niños y niñas. Para el mes de Mayo no se identificaron casos de vulnerabilidad	.NA
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	el jardín Raíces ya cuenta con este insumo Con el fin de que sea un instrumento participativo y esto se vea reflejado en el cumplimiento de las dinámicas del Jardín y respeto mutuo.	Cronograma Anexo: 8
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.	El pacto de corresponsabilidad del Jardín Raíces ya se encuentra sistematizado conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Pacto de corresponsabilidad Anexo: 9
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y	El Jardín Raíces no realizo acompañamiento a los padres familias, ya	No Aplica

	Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.	que se encontraba en proceso competitivo.	
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	La Fundación Acepta el Cambio realizo la compra de material didáctico y de consumo, dando cumplimiento con el anexo. Garantizando los espacios pedagógicos acordes para el buen desarrollo de las potencialidades de los niños y las niñas.	Ejecución Presupuestal
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	El Jardín Raíces dispuso el material en los espacios pedagógicos teniendo en cuenta los grupos por edades, estando a disposición de los y las niñas y bajo la supervisión de las docentes.	Ambientes enriquecidos
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico	Las docentes enriquecen los espacios teniendo en cuenta la ambientación, el objetivo e intencionalidad del proyecto pedagógico, las necesidades e intereses de los niños y niñas.	Ambientes Enriquecidos. 
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	El Jardín Raíces ya realizo la salida pedagógica proyectada durante la ejecución del presente convenio.	Ya se realizó en el tiempo establecido.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	El jardín Raíces realizo la salida pedagógica el día 27-11-2018.	Acta de salida Anexo :10

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	El jardín Raíces realiza cualificación constante con el talento humano, reconociendo los lineamientos como parte integral del que hacer pedagógico.	Acta: fortalecimiento continuo mes de Mayo Anexo: 1

2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	La fundación realizo el proceso de selección del talento humano, garantizando un talento humano idóneo, con la capacidad de velar por los derechos de los niños y las niñas, con calidez humana y respeto por el otro.	Protocolo de selección de talento Humano Anexo: 2
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	El jardín Raíces cuenta con una profesional la cual cumple con la formación y experiencia requerida para aplicar	Radicado de HV para aval Anexo:
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	El jardín Raíces cuenta con protocolos establecidos como mecanismos para la socialización del mismo al igual que para manejar situaciones especiales de incumplimiento que se puedan presentar.	Protocolo manejo de conflictos Anexo: 4

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El Jardín Raíces cuenta con las hojas de vida del talento humano dando cumplimiento a lo descrito Según los estándares de calidad, de igual manera se encuentran a disposición de los entes de control.	Archivo talento humano.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	El jardín Raíces cuenta con un formato de seguimiento de las condiciones y estados de salud de los niños y niñas con fecha de cumplimiento al 30/05/2019	Formato de Compromiso Anexo: 1
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente	Esta información se radica en los tiempos establecidos.	Hoja de Novedad Individual Anexo: 2
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias	Se hace el registro de asistencia de los niños y las niñas que asisten al jardín,	Plataforma web

	diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	realizando los siguientes reportes. - Formato de asistencia diaria a la sub dirección local. - Aplicativo .secretaria nivel central - Se registra en las listas del jardín en los espacios pedagógicos. - Se registra en el formato de metafísica mensualmente para la entrega de informe.	
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El jardín Raíces garantiza la confidencialidad de la información de los niños, las niñas y sus familias y respeto por la misma.	El cumplimiento de este código se ve reflejado en las historias sociales de los niños y las niñas que, aunque estén al servicio de los diferentes entes de control la información física sigue bajo la protección del jardín, excepto cuando se hace entrega de historia social a la sub dirección local, ya sea por traslado del infante o cumplimiento de criterio por tiempo. Este último se hace por medio del FUID.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	Como garantes de los derechos de los niños y las niñas, el jardín Raíces asigna a las docentes para uso exclusivo a su labor-, garantizando así un cuidado calificado, responsable y de vocación de servicio.	Todo el tiempo se encuentran en su ejercicio Docente

GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.	El jardín Raíces archiva la información por componentes, dando cumplimiento al anexo técnico de manera cuidadosa y responsable estando está al servicio de las visitas de control.	Registro fotográfico 
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado,	El Jardín Raíces cuenta con un archivador, el cual permiten custodiar los documentos que se manejan durante los procesos de ejecución de los convenios con secretaria de integración social. Garantizando un uso adecuado y responsable de la información.	Archivo jardín Raíces Anexo 1.

	pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO	Se realiza entrega de la información solicitada por los profesionales en las visitas de campo.	Actas de interventoría
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín Raíces realiza la entrega de las historias sociales según el criterio y directriz de sistema Siga cuando este lo solicita. Al igual que en la finalización de ejecución de convenio. .	En el jardín raíces reposan las historias sociales.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social	La señora Allison Cárdenas es la persona asignada para realizar este proceso.	Asistente administrativa del jardín

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE

1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.	Se participó en la socialización de las políticas ambientales durante el primer mes de la ejecución del convenio.	NA
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín cuenta con archivador el cual permite el almacenamiento de los documentos y dar cumplimiento con la normatividad legal vigente.	Archivo jardín Raíces Aneo:1
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	No aplica.	No aplica
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se tiene conocimiento de la resolución y se garantizara seguridad de la información para evitar situaciones de fraude por no manejo adecuado de los procesos.	Acta de socialización Anexo: 2
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia	No se ha presentado ningún incidente durante la ejecución del convenio.	No aplica
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad	Se garantiza el manejo adecuado de los formatos establecidos para el manejo de la información del dato.	Ficha sirbe Se encuentra en las historias sociales de los niños No se envía evidencia, respetando la confidencialidad de los niños y las niñas
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y	El Jardín Raíces garantiza que el registro de información se maneje de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Verificación en visitas de campo por las interventorías.

	operativos oficiales emitidos por la SDIS.		

Presento Requerimientos durante este periodo: El jardín Raíces durante este mes no presenta Requerimiento	**Fecha de recibido: Componente:** **Fecha de respuesta:** Fecha de cierre: Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO X
Presenta plan de mejoramiento El jardín Raíces durante este mes no presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: Componente; Fecha de respuesta: Fecha de cierre:

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
24/05/2019	Visita administrativa	VIVIANA OVIEDO	Se visualiza planilla de asistencia a comité ampliado el 19/05/2019. El talento humano se encuentra completo en la unidad operativa. Se recomienda al asociado actualizar la hoja de control de las historias sociales debido a que se observa que se diligenciaron parcialmente también seguimiento a las carpetas de historias sociales. Se tiene programada reunión con padres para la socialización del buzón de sugerencias. No se reportan daños o pérdidas

			de historias sociales. No cuenta con aplicativos SIRBE.
20/05/2019	Visita pedagógica	OLGA LUCIA TUMERQUE	El talento humano se encuentra completo para la visita, por tal motivo, no se diligencia la planilla de ausencia del talento humano. Durante el recorrido se evidencias actividades acordes al proceso de desarrollo dando cumplimiento a la actividad planteada para el día. Frente a la situación presentada el día 7 de febrero del 2019 fallecimiento del niño Yhonalbert Gabriel Medina Taveras edad 4 meses a la fecha no se cuenta con reporte por parte de medicina legal.
02/05/2019	Visita Nutricional	JOHANNA BUSTOS	Verificación entrega de paquete alimentario jornada pedagógica 25 de abril 2019 Matermal 9 Caminadores 11 Parvulos 54 Prejardin 76 Total 149 Paquetes entregados a padre, madre o acudientes y con las características establecidas. Se deja con visto bueno y firma orden de compra correspondiente a los alimentos solicitados para la semana 2 del ciclo de menús que incluyen días de abril de 2019.
10/05/2019	Visita Nutricional	JOHANNA BUSTOS	Equipo de congelación con almacenamiento de frutas las cuales no son de alto riesgo. Se recomienda hacer mantenimiento correctivo al congelador que no garantiza temperatura de almacenamiento (menos a 8°c) Se recomienda hacer ajustes en el plan de compras solicitando alimentos en cantidades acorde a los grupos étnicos establecidos y como límite los niños y niñas matriculados.
21/05/2019	Visita Nutricional	JOHANNA BUSTOS	Se da visto bueno a facturas presentadas por el asociado por estos conceptos a la fecha.

			Presento informe de inspección instalaciones del servicio SB108325 del 17 de mayo 2019.En la cual se da como resultado de la inspección instalación “NO CONFORME” resultado de la inspección “DEFECTOS CRITICOS” la instalación continua en servicio. En este momento se evidencio servicio regular en el jardín infantil. Se recomienda dar solución al mantenimiento solicitado por la inspección de gas natural y solicitar nueva visita.
09/05/2019	Visita gestión ambiental	JOHANNA BUSTOS	Se recomienda realizar link de movilidad el día asignado y realizar reporte por medio del mismo antes de las 10:30 A.M. el primer jueves de cada mes. Se realiza la recomendación ajuste orinal baños niños primer piso que evidencia desajuste y por ello no se da funcionamiento correcto. Se evidencio reporte de fugas realizado 25 al 29 de abril del 2019 consumo promedio de 1m3 a 2m3 por día de servicio. El cargue de agua para los tanques se genera de manera nocturna por ello los datos evidencian consumo en horas de no servicio.
05/04/2019	Visita financiera	LEIDY CHAPARRO	Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de supervisión y no se realizan descuentos.

Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio _____
_____

FIRMAS

Coordinadora

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión: